

CONTRAT DE GESTION

Entre l'ASBL Bruss'help

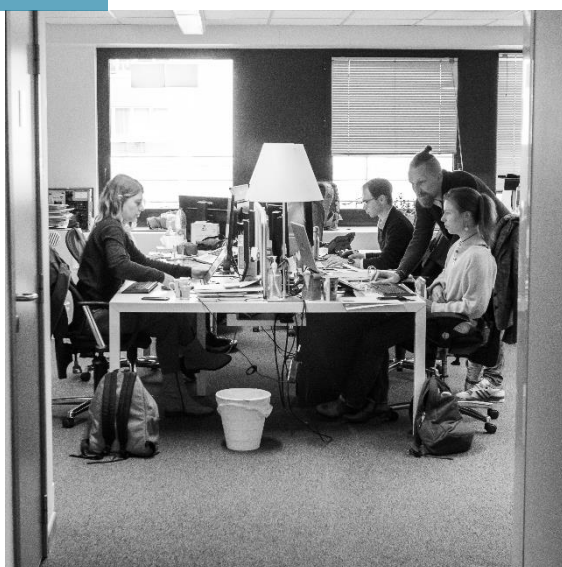
et

Le Collège réuni de la Commission
Communautaire Commune de Bruxelles-Capitale



Sommaire

Sommaire	2
1. Préambule.....	4
2. Objet du contrat	7
3. Engagements des parties.....	8
4. Missions de l'asbl Bruss'help	9
5. Objectifs stratégiques et opérationnels	19
6. Financement et budget	21
7. Principes de gestion administrative, financière et du personnel.....	26
8. Gouvernance	29
9. Modalités de gestion, suivi et évaluation du contrat de gestion	33
10. Durée	41
11. Transmission des documents	41
12. Dispositions finales	42



Identification des parties

Il est établi un contrat de gestion entre

D'une part :

La Commission Communautaire Commune représentée par les Membres du Collège réuni compétents pour la Santé et l'Action sociale, Madame Elke Van Den Brandt et Monsieur Alain Maron,

ci-après dénommé « la Cocom » ;

Et d'autre part :

L'ASBL Bruss'help, dont le siège social est établi Rue de l'Association, 15, à 1000 Bruxelles, inscrite à la Banque Carrefour des entreprises sous le n° 0723.632.965, représentée par Pierre VERBEEREN, Président, Bram FRET, Vice-Président et François BERTRAND, Directeur Général, conformément à l'article 15 de ses statuts ;

ci-après dénommée « Bruss'help » ;

Dénommées ci-après ensemble « les Parties » ou séparément « une Partie » ;

1. Préambule

Les agentes de service public de la Commission Communautaire Commune, Anne-Sophie VERRIEST et de Bruss'help, Pauline TOMBUS ayant œuvré à la rédaction et au travail juridique afférant au présent Contrat de Gestion sont saluées et remerciées par les parties prenantes.

1.1.

L'ordonnance du 14 juin 2018 relative à l'aide d'urgence et à l'insertion des personnes sans abri (ci-après « l'ordonnance ») a créé deux asbl de droit public : l'asbl New Samusocial (anciennement Samusocial) qui remplit la fonction d'opérateur de l'hébergement d'urgence (cf. article 52 à 57 de l'ordonnance) et l'asbl Bruss'help (anciennement Strada) chargée de coordonner les dispositifs d'aide d'urgence et les dispositifs d'insertion, ainsi que de mener des études et des analyses sur la problématique du sans-abrisme à Bruxelles (cf. articles 58 à 67).

L'article 68 de l'ordonnance précise qu'un contrat de gestion est conclu entre le Collège réuni et chacune des deux asbl, et détermine les contours de ce contrat de gestion.

1.1.

Le statut d'asbl de droit public de l'asbl Bruss'help, créée en conformité à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, a eu pour conséquence d'exclure l'asbl du champ d'application de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, celle-ci étant assimilée par le SPF Emploi à organisme d'intérêt public soumis à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

L'asbl Bruss'help doit encore réaliser les démarches suivantes :

- adopter un règlement de travail ;
- faire approuver par le Conseil d'administration, sous le contrôle des commissaires du gouvernement un plan du personnel et un organigramme ;
- mettre en place des cadres linguistiques (ces cadres devant faire l'objet d'un arrêté préalable du Collège réuni) et respecter ces cadres lors des recrutements et promotions ;
- réaliser des adaptations sur le plan de la sécurité sociale (police d'assurance et maladies professionnelles auprès de FEDRIS) ;
- inviter les organisations syndicales à délivrer des ordres de mission ou des mandats.

1.2.

Dans le cadre de la Commission d'enquête parlementaire sur la gestion du Samusocial, une série de recommandations ont été formulées dans le rapport du 28 février 2018 de cette Commission.

Ces recommandations concernent tant l'asbl Samusocial que l'ensemble des associations subventionnées par la Cocom, ainsi que leurs modalités de subsidiation et de contrôle.

Le présent contrat de gestion intègre ces recommandations.

1.3.

La déclaration de politique générale commune au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale et au Collège réuni de la Commission communautaire commune pour la législature 2019-2024 fixe également une série d'objectifs en matière de lutte contre le sans-abrisme :

- approche préventive impliquant Bruss'help, dans le cadre du plan de lutte contre la pauvreté, et transversale aux politiques sociales et du logement (accès prioritaire aux logements publics pour les personnes sans-abri, systèmes accrus de prévention de la perte de logement, etc.) ;
- moyens humains et financiers nécessaires à la mise en œuvre de l'ordonnance relative au sans-abrisme ;
- renforcement de la politique d'insertion et de la politique de sortie de rue, lesquelles constituent l'axe central de la politique d'aide aux sans-abris. Ces politiques suivent les principes suivants :
 - information sur les droits et soutien à la récupération des droits ;
 - lien structurel entre l'urgence et l'insertion ;
 - révision, en collaboration avec le secteur et Bruss'help, de la réorientation des usagers ;
 - accroissement substantiel du financement de dispositifs *housing first* pour amplifier le travail à partir de l'accès au logement ;
 - soutien aux démarches innovantes du secteur.
- établissement d'un monitoring considéré comme évaluation constante de l'offre d'accueil (hébergement et aides) des personnes sans-abris tout au long de l'année et à chaque moment de la journée au regard des besoins objectivés et, le cas échéant, adaptation de l'offre sous la coordination de Bruss'help ;
- attention particulière pour les mineurs et les jeunes sans-abris ;
- encourager et financer les initiatives de prévention de la perte de logement et de prévention des expulsions, dans le cadre d'une politique croisée logement-affaires sociales. A tout le moins, les dispositifs « habitats accompagnés » des CPAS et des associations seront mieux soutenus et la création de nouveaux dispositifs sera concrètement encouragée ;

- lancement d'un appel à projets pour la construction ou la rénovation de logements pour personnes sans-abri (centré sur les logiques de sortie structurelle de rue : logements de transit, logements housing first, etc.) via les communes ;
- renégocier l'intervention financière avec l'Etat fédéral afin de prendre en compte la prise en charge des demandeurs d'asile et des personnes en transit;
- se concerter avec le Gouvernement fédéral pour une prise en charge digne des publics migrants sur son territoire ;
- pour les migrants sans papiers, le Gouvernement veillera au respect de leurs droits fondamentaux et de leur dignité humaine (soins de santé, logement, etc.).

1.4.

La Région de Bruxelles-Capitale est par ailleurs confrontée à une crise de l'accueil, un grand nombre de personnes "migrantes" étant présentes sur son territoire.

Dans ce cadre, une "note relative à la vision commune du gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale et du Collège Réuni en matière d'accueil et d'orientation des personnes migrantes sur son territoire et de lutte contre le sans abrisme" a été approuvée par le Collège réuni le 11 juillet 2023.

Cette note renforce notamment le rôle de coordination et de dispatching de Bruss'help qui constitue un acteur clé à cet égard, de par sa connaissance du paysage sans abri bruxellois et des acteurs qui le constituent.

Elle met également en exergue la nécessité d'assurer la complémentarité et la cohérence des missions de Bruss'help confiées par la Cocom avec les missions qui seraient confiées par la Région au titre de la politique migratoire.

2. Objet du contrat

Outre les éléments visés à l'article 68 de l'ordonnance, le présent contrat de gestion définit :

- les engagements de chacune des parties (titre 3) ;
- le public-cible visé par les missions de Bruss'help (titre 4, point 1) ;
- les modalités d'octroi de missions complémentaires par le Collège réuni (titre 4, point 6.1.) ;
- les missions confiées par d'autres entités et leur complémentarité avec les missions couvertes par la dotation (titre 4, point 6.2.) ;
- les objectifs stratégiques et opérationnels de Bruss'help (titre 5) ;
- l'objet, les modalités de calcul et de liquidation de la dotation (titre 6) ;
- les principes de gestion administrative, financière et du personnel (titre 7) ;
- les règles de bonne gouvernance (titre 8) ;
- les modalités de gestion, de suivi et d'évaluation du contrat de gestion (titre 9).

Toute clause résolutoire expresse dans le contrat de gestion est réputée non écrite.

3. Engagements des parties

3.1. Engagements de l'asbl Bruss'help

Bruss'help s'engage à mettre en œuvre les missions de coordination des dispositifs d'aide d'urgence, de coordination des dispositifs d'insertion et d'élaboration d'études et d'analyses qui lui sont confiées par le Collège réuni et à contribuer à la sortie du sans-abrisme en Région de Bruxelles-Capitale.

A cette fin, l'asbl s'engage à :

- assurer ses missions avec rigueur et exemplarité, en veillant à mettre en œuvre une politique de qualité à long terme;
- exercer ses missions conformément aux principes d'efficience, d'économie et d'efficacité ;
- agir avec humanité, transparence et équité;
- employer des méthodes de travail adaptées aux particularités de ses missions et à la diversité des situations rencontrées dans le cadre de la mise en œuvre de celles-ci;
- développer des outils permettant de développer une approche intégrée qui tient compte de la diversité des parcours des personnes sans abri ainsi que de l'ensemble des acteurs, services et canaux de communication actifs dans le secteur;
 - exercer ses missions dans le respect de la vie privée des personnes bénéficiaires et en veillant au respect de leurs droits fondamentaux.
 - mettre en place des partenariats avec tout acteur public ou privé, singulièrement dans les secteurs générateurs de sans-abrisme tels que l'aide à la jeunesse, les établissements pénitentiaires, les institutions de soins psychiatriques,... lui permettant de contribuer à l'exercice de ces missions;
 - se concerter avec les autres acteurs du secteur et de secteurs connexes afin notamment d'échanger des bonnes pratiques, et de créer des réseaux de liens permettant d'assurer une meilleure prévention du sans-abrisme et une orientation des personnes sans-abri;
 - s'assurer de la transmission de toute information utile au Collège réuni, lui permettant notamment d'adapter les missions confiées à l'asbl et les moyens y relatifs;
 - s'assurer de la transmission au Collège réuni de toute mission confiée par une autre entité;

- mettre en place une politique de bonne gouvernance;
- assurer le respect des réglementations existantes, notamment en matière de bien-être au travail ou de marchés publics;
- respecter le non dépassement de l'enveloppe annuelle allouée;
- respecter le non dépassement du budget général des dépenses de l'asbl Bruss'help;
- afficher le soutien de la Cocom dans les publications, présentations et autres communications sur les activités qui sont couvertes par le contrat de gestion. La mention se fait en apposant le logo de la Commission communautaire commune, disponible sur le site internet de la Cocom;
- veiller à ce que les missions et projets de l'asbl Bruss'help en faveur d'autres entités ne se fassent pas au détriment des missions exercées pour la Cocom.

3.2. Engagements du Collège réuni de la Cocom

Le Collège réuni s'engage à soutenir les actions et missions de l'asbl Bruss'help et à en faciliter la mise en œuvre sur le plan opérationnel et financier.

A cette fin, le Collège réuni s'engage à :

- mettre à disposition les moyens financiers prévus pour le fonctionnement structurel de l'asbl Bruss'help, pour autant qu'il s'agisse des missions qui sont exercées pour la Commission communautaire commune, en application de l'ordonnance du 14 juin 2018 relative à l'aide d'urgence et à l'insertion des personnes sans abri et en vertu du présent contrat de gestion ;
- mettre à disposition des moyens financiers additionnels pour l'exercice de missions complémentaires attribuées par la Cocom, dans la limite des crédits budgétaires disponibles ;
- dans la limite des crédits budgétaires disponibles, assurer les investissements nécessaires pour la réalisation optimale des missions de l'asbl Bruss'help;
- consulter l'asbl et lui transmettre les informations nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- promouvoir la collaboration de l'asbl Bruss'help et la mise en place de partenariats avec d'autres acteurs publics ou privés.

4. Missions de l'asbl Bruss'help

4.1. Public-cible

Les missions de Bruss'help, dans le cadre de ce contrat de gestion, ciblent les personnes sans-abri ou mal logées, ou encore qui risquent de se retrouver en situation de sans-abrisme, se situant sur le territoire de la Région de Bruxelles-capitale, sans considération de l'origine, de l'idéologie, du sexe ou encore du statut administratif, à l'exclusion de certaines catégories d'étrangers et demandeurs d'asile visés par la loi du 12 janvier 2007, à savoir les Mineurs Etrangers Non Accompagnés, les demandeurs de protection internationale et les demandeurs d'asile qui font l'objet d'une procédure selon le règlement 604/2013/UE du 26 juin 2013 dit "Dublin".

L'exercice de ces missions se fait dans le respect des valeurs d'universalité, d'égalité de traitement, de continuité et d'adaptabilité.,

En collaboration avec les secteurs connexes au secteur du sans-abrisme, Bruss'help contribue aux concertations intersectorielles en vue d'identifier et lutter contre les mécanismes donnant lieu à des situations de sans-abrisme.

En outre, l'accent est mis sur l'implication et la participation des publics concernés à la construction et l'évaluation des politiques publiques.

4.2. Coordination des dispositifs de l'aide d'urgence et de l'insertion

4.1.1. Orientation et dispatching

Conformément aux articles 63, 1° et 2° et 64, 3° et 4° de l'ordonnance, en sa qualité de coordinateur des dispositifs d'aide d'urgence et d'insertion, Bruss'help reçoit et centralise toute demande d'orientation d'une personne sans-abri émanant d'un service d'aide d'urgence ou d'insertion. Elle fait le lien entre les demandes émanant du secteur et l'offre disponible dans les structures d'aide d'urgence et de l'insertion.

L'asbl Bruss'help assure également la gestion du numéro d'urgence sociale (dispatching).

Les missions d'orientation et de dispatching de l'asbl Bruss'help constituent des missions prioritaires que l'asbl Bruss'help doit mettre en œuvre et assurer indépendamment des missions confiées par d'autres entités.

A cet effet, l'asbl s'engage à recueillir les appels signalant des personnes sans abri et gérer le numéro d'urgence sociale (dispatching).

La gestion du dispatching se fera, dans un premier temps, en partenariat avec l'asbl New Samusocial. Les modalités de ce partenariat sont précisées dans une convention de financement conclue entre l'asbl Bruss'Help et l'asbl New Samusocial.

En parallèle, l'asbl réalisera un travail d'analyse afin de pouvoir mettre en place, à l'horizon 2025, un dispatching qui corresponde à un scénario de centralisation des orientations d'urgence et/ou d'insertion.

Bruss'help peut nouer des partenariats qui rendent l'orientation et le dispatching des publics plus efficient de jour comme de nuit et le week-end.

4.1.2. Coordination des services de travail de rue

Conformément à l'article 63, 1° de l'ordonnance, Bruss'help est chargée de la coordination de deuxième ligne et du pilotage institutionnel des équipes de travail de rue subsidiées et agréées par la Cocom suite aux signalements qui lui sont adressés. Tout citoyen ou service actif en Région bruxelloise et reconnu par l'ensemble des entités fédérales, fédérées et locales/communales qui détecte une personne en rue et en situation de grande précarité/danger peut faire un signalement à Bruss'help, qui se charge ensuite d'envoyer sur place les travailleurs de rue habilités à prendre en charge ce type de profil.

4.1.3. Organes de concertation

Bruss'help est chargée de la mise en place des organes de concertation dont elle assure le secrétariat, la coordination et le suivi administratif.

- Comité de coordination plénier

Conformément aux articles 86, §1^{er} et 87 de l'ordonnance, le Comité de Coordination plénier réunit une fois par an l'ensemble des acteurs publics et privés contribuant à la lutte contre le sans-abrisme, avec comme objectif central de renforcer la collaboration entre ces différents acteurs, en rendant notamment des avis à l'attention du Collège réuni relatifs à l'amélioration des dispositifs d'aide d'urgence et d'insertion ainsi qu'à la prévention du sans-abrisme et en proposant au Collège réuni des lignes directrices pour l'orientation des personnes sans abri ou en besoin de guidance.

- Comité de coordination de l'aide d'urgence et de l'insertion sociale

Conformément à l'article 86, §2 et 3 de l'ordonnance, le Comité de l'Aide d'Urgence et de l'Insertion Sociale se réunit trimestriellement et est un espace consultatif qui permet de discuter et formuler des propositions ou recommandations sur des thématiques clé.

Il est constitué de représentant·e·s du CA de Bruss'help, des Fédérations AMA, BICO

et de la Fédération des CPAS, des personnes sans-abri ainsi que de BRULOCALIS. En fonction des besoins et selon les enjeux traités, des expert·e·s externes pourront être convié·e·s à des concertations spécifiques.

Les propositions et recommandations sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration de Bruss'help qui les relaie ensuite aux Services du Collège réuni et aux Ministres compétents.

- Comité de coordination restreint

Le Comité de Coordination restreint se réunit trimestriellement et est un espace de réflexion et de construction d'une politique coordonnée de sortie du sans abrisme.

La fréquence des réunions peut être adaptée par les membres du Comité en fonction des chantiers en cours et des points mis à l'ordre du jour.

Le Comité est constitué de représentant·e·s du CA de Bruss'help, des Services du Collège réuni de la COCOM, de l'Observatoire de la Santé et du Social, des Comités de l'Aide d'Urgence et de l'Insertion Sociale, des personnes sans-abri, des Fédérations AMA, BICO et de la Fédération des CPAS.

Une des missions de ce Comité est de publier un plan régional de prévention et de sortie du sans abrisme (Masterplan) dans le courant du premier trimestre 2024 et ensuite d'en assurer le suivi sur la base d'indicateurs et d'objectifs qui auront été définis au préalable.

4.3. Dossier social

Conformément aux articles 63, 4° et 64, 1° de l'ordonnance, Bruss'help est chargé de la mise en œuvre d'un dossier social de base, outil destiné à recueillir un certain nombre de données relatives au profil d'une personne sans-abri ou mal logée en besoin de guidance ainsi que toutes les demandes d'accès à un dispositif d'insertion pour cette personne.

La mise en œuvre de ce dossier social doit permettre d'améliorer la coordination du secteur sans abri, d'ajuster la politique de lutte contre le sans abrisme et de contribuer à la connaissance de la réalité du sans abrisme bruxellois.

Sur la base des recommandations et constats tirés de l'étude CIRB (Paradigm) du 26/06/19 démontrant la faisabilité du dossier social sur le plan technique et informatique, Bruss'help est chargée de mettre en œuvre ce système d'encodage de données au sein du secteur de l'aide d'urgence et de l'insertion des personnes sans-abri.

A cette fin, Bruss'help réalise, soit elle-même, soit en sous-traitant à un opérateur externe, et toujours en concertation avec les acteurs du secteur du sans-abrisme, une analyse juridique permettant de définir les conditions nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle et concrète d'un répertoire de référencement et contre-référencement des ayants droit au sein du réseau de l'aide. Cette analyse mettra également l'accent sur les informations à recueillir pour impliquer les secteurs connexes dans la

prévention des trajectoires individuelles conduisant au sans-abrisme. Sur base de cette analyse et de ses résultats, Bruss'help formulera des recommandations sur la mise en place du dossier social et les futures démarches à entreprendre.

4.4. Relogement

4.1.4. Coordination, monitoring et évaluation des projets de relogement durable

Conformément à l'article 65, 4° de l'ordonnance, en vue d'augmenter considérablement la capacité de relogement durable des personnes sans-abri en Région bruxelloise, Bruss'help collabore avec les acteurs de terrain pour harmoniser au mieux les pratiques de captation et d'attribution de logements stables.

En collaboration avec les partenaires publics et privés actifs dans la captation et l'attribution de logements en Région bruxelloise, Bruss'help crée un consortium qui rassemble l'expertise de ces acteurs-

Les membres de ce consortium, ainsi que des invités externes et experts en la matière, proposent une stratégie de captation globale et à long terme aux différents comités de coordination visés ci-haut, et mettent sur pied des groupes de travail spécifiques pour alimenter cette réflexion.

Un système de monitoring coordonné par Bruss'help est mis en place et porte sur l'analyse des données de profil, de trajectoires et d'accompagnements (suivis) remis par les centres. Dans la limite des informations rendues disponibles par les partenaires, ces données sont ensuite analysées par Bruss'help en vue d'émettre des recommandations aux pouvoirs publics et de les informer sur le degré de réalisation des objectifs de relogement durable ainsi que sur les éventuels obstacles rencontrés.

4.1.5. Accompagnement et suivi des projets innovants

Outre les projets de relogement durables précités, Bruss'help assure une coordination qui implique la mise en place, le suivi et l'évaluation des dispositifs de logement et de transit comprenant les volets suivants : hébergements collectifs, dispositifs sociaux en hôtels, dispositifs Housing First et occupations temporaires.

Dans ce cadre, Bruss'help suit les projets de relogement et de réinsertion durables en intégrant systématiquement les comités d'accompagnement rattachés à ces différents projets, permettant ainsi d'avoir une vue d'ensemble sur le bon déroulement des projets. Bruss'help y fait le lien entre, d'une part, les pouvoirs publics qui soutiennent et financent les projets de relogement, et, d'autre part, les partenaires de terrain, qui mettent en place et exécutent les projets de relogement initié par les politiques et le secteur.

Bruss'help met également en place les groupes de travail *ad hoc* visant à porter des dispositifs innovants, en réunissant les acteurs du secteur de la lutte contre le sans-abrisme et des secteurs connexes, pour développer des pratiques novatrices et contribuant au relogement et à la réinsertion durables des bénéficiaires.

L'évaluation des projets innovants peut soit être réalisée par Bruss'help, soit par un opérateur externe à qui Bruss'help confie une mission d'étude.

4.5. Observatoire du sans-abrisme

4.5.1. Dénombrement

Conformément à l'article 65,2° de l'ordonnance, Bruss'help est en charge du dénombrement des personnes sans-abri et mal logées en Région de Bruxelles-Capitale.

Ce dénombrement est un outil majeur de production de données quantitatives et qualitatives qui peuvent ensuite appuyer les pouvoirs publics dans leurs prises de décisions.

Basée sur la typologie Ethos de la FEANTSA, l'étude permet de dresser une photographie détaillée des différentes situations de vie des publics sans-abri et mal-logés.

En pratique, le dénombrement repose sur la combinaison de trois procédés : le recueil des données encodées le soir du dénombrement par les différentes structures d'hébergement et d'accueil (ou amenées à travailler avec des personnes sans-abri ou mal-logées), le recensement des personnes passant la nuit dans l'espace public le soir du dénombrement et la passation d'enquêtes permettant la consolidation des résultats.

La méthode utilisée dans le cadre du dénombrement doit permettre d'identifier le nombre de personne sans-abri et des structures et dispositifs d'accueil sur chaque bassin territorial identifié dans le cadre du Plan Social-Santé Intégré (ci-après PSSI).

Le dénombrement intègre également les données en lien avec les indicateurs et objectifs définis dans le Masterplan.

En complément aux données chiffrées, des recherches qualitatives sont réalisées sur des thématiques en lien avec le sans-abrisme et le mal-logement afin de rendre compte de certains aspects du vécu des personnes concernées.

Sur la base de ces données quantitatives et qualitatives, Bruss'Help constitue un rapport fournissant des outils d'analyse aux acteurs de terrain et au Collège réuni, et plus largement, visant à améliorer les politiques publiques de lutte contre le sans-abrisme, ainsi qu'à contribuer à l'élaboration d'une programmation de l'offre de services à destination des personnes sans-abris.

4.5.2. Répertoire régional de l'aide

Sur la base de sa connaissance de l'offre de services, Bruss'help communique aux professionnels de l'aide et de l'hébergement les changements et adaptations relatifs à cette offre de services. Bruss'Help constitue un outil papier et online cartographiant l'état des services et de l'offre à destination des professionnels de la santé et du social autant que des personnes sans-abri et du grand-public (Help in Brussels).

4.5.3. Recueil central de données

Conformément à l'article 65, 2° de l'ordonnance, Bruss'help élabore un outil statistique dont l'objectif est de rassembler et analyser le nombre et les profils des personnes sans-abri présentes dans les services d'accueil d'urgence et de l'insertion actifs sur le territoire bruxellois.

Pour mettre en place cet outil, des recherches sont menées, notamment sur les aspects suivants :

- Définir les objectifs poursuivis par ce Recueil central de données en fonction des besoins des parties prenantes (secteur sans abri, administration et gouvernement) ;
- Analyser la possibilité d'utiliser les bases de données existantes et d'intégrer les informations contenues dans les bases de données déjà existantes d'autres institutions du secteur de l'aide et des soins ;
- Analyser la possibilité d'actualiser les indicateurs.

4.5.4. Aperçu mensuel et journalier des places disponibles et monitoring bi-hebdomadaire des places occupées

Sous réserve de la remise des données par les centres concernés, la coordination de la cellule orientation de Bruss'help effectue :

1° un relevé mensuel et journalier du nombre de places disponibles dans les centres d'aide d'urgence et d'insertion ;

A cet effet, les assistantes sociales de la cellule orientation réalisent chaque matin entre 08h30 et 09h30 une tournée téléphonique. Les informations récoltées sont communiquées à l'ensemble des centres de l'urgence et de l'insertion.

2° un relevé bi-hebdomadaire des places occupées dans dans chaque centre et dispositifs relevant du périmètre suivant : services agréés par la Cocom, la Cocof ou la VGC ; les structures ayant conclu des conventions avec Bruss'help (ex : plan de relogement, Plan d'Urgence Logement), les structures liées par un contrat de gestion avec la Cocom ou une convention avec la Région, les occupations temporaires.

La récolte de ces données permet les actions suivantes :

- Dresser une vue d'ensemble des places disponibles et occupées dans les centres concernés ;
- Doter la coordination des opérations de Bruss'help, l'administration et le Collège réuni d'un outil de programmation et de planification basé notamment sur l'analyse des besoins et le croisement avec l'offre ;
- D'assurer l'identification des priorités ainsi que l'articulation cohérente des services et, enfin, d'accroître l'efficacité de l'aide.
- Fluidifier les orientations menées par la cellule opérations de Bruss'help.

Pour rendre la collecte et le recueil de données plus efficaces, un outil informatique a été développé par Bruss'help et est accessible en ligne aux partenaires du secteur.

4.5.5. Coordination du projet européen « Rights First »

Sur la base de la Convention VS/2021/0242 (*Grant Agreement for an action with multiple beneficiaries under European programme for employment and social innovation "EASI" 2014-2020*), Rights First est un projet dont Bruss'help assure la coordination entre les partenaires et la liaison avec la Commission Européenne, principal bailleur du projet (80% du financement par la Commission européenne, 20% du financement par la Cocom).

Il propose une approche holistique devant faciliter l'accès aux droits de personnes sans-abris (par l'adresse de référence et le revenu minimum) ainsi que l'accès au logement et à l'emploi.

Concrètement, cela implique le développement de partenariats durables entre partenaires du projet, ainsi qu'avec les CPAS et Actiris. Une étude est réalisée en parallèle sur l'impact de l'approche holistique à travers un système de monitoring et d'évaluation.

La durée du projet est de 30 mois (du 1^{er} janvier 2022 au 30 juin 2024).

4.5.6. Information et sensibilisation

Conformément à l'article 65, 3° de l'ordonnance, Bruss'help assure une fonction de centre d'appui et d'information au secteur du sans-abrisme, notamment sur les informations et actualités juridiques pertinentes pour le secteur, et informe régulièrement le secteur via différents médias et outils, tels que :

- Les newsletter FLASH ;
- Circulaires Bruss'help ;
- Journées de formation ;
- Evènements liés aux publications de Bruss'help ;
- Campagne de communication/Sensibilisation sur la problématique du sans-abrisme ;
- Guide de bonnes pratiques.

4.6. Missions complémentaires

4.5.7. Missions complémentaires confiées par la Cocom

Des missions complémentaires peuvent être confiées à l'asbl Bruss'help par la Cocom.

Lorsque ces missions s'intègrent aux missions organiques de Bruss'help et participent à leur développement, elles sont intégrées au montant de la dotation qui est adapté en conséquence.

Il s'agit notamment de la participation de Bruss'help à des appels à projets européens ou encore à des études en matière de sans-abrisme menées par des universités ou d'autres acteurs belges, ou encore de la coordination de projets spécifiques tels que CoVer et Sublink.

Lorsque les missions complémentaires n'ont pas de lien direct avec les missions organiques de l'asbl Bruss'help mais lui sont confiées en raison de sa connaissance du secteur sans-abri bruxellois, elles font l'objet de subventions facultatives octroyées par le Collège réuni, sous réserve des crédits budgétaires disponibles.

Il s'agit notamment de missions ponctuelles en lien avec l'émergence de situations de crises épidémiologiques, météorologiques, etc.

4.5.8. Missions complémentaires confiées par d'autres pouvoirs subsidiant

Des missions peuvent être confiées à Bruss'help par d'autres pouvoirs subsidiant dont le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment en matière de coordination et d'orientation des publics migrants.

Dans ce cadre, Bruss'help s'est vu confier trois missions de coordination régionale, :

- la gestion d'un mécanisme de monitoring de l'offre et de répartition des bénéficiaires de protection internationale ukrainiens et personnes migrantes

- en Région de Bruxelles-Capitale vers des solutions d'hébergement temporaire ;
- la coordination des opérateurs participant à l'encadrement et à l'accompagnement du public accueilli dans les infrastructures d'hébergement collectif mises à disposition par la Région ;
 - la création d'une cellule spécifique, aux fins de développer un plan de finalisation du trajet des migrants en Région de Bruxelles-Capitale.

L'objectif de cette mission de coordination régionale consiste à obtenir une vision globale sur le phénomène du « sans – toit » quelle que soit l'origine du public (principe d'universalité). A ce titre, Bruss'help participe aux réunions du GT accueil sous la responsabilité conjointe du Ministre-Président et du Ministre chargé de l'Action sociale, mis en place depuis le mois de juillet 2023.

Les équipes des différents acteurs (Bruss'help, les autres acteurs associatifs d'hébergement et FEDASIL) se rencontreront régulièrement afin de mutualiser les informations, alimenter, lire et commenter le monitoring, les bonnes pratiques et la jurisprudence, afin d'augmenter considérablement les possibilités de solutions individuelles.

Une convention conclue entre Bruss'help et le Gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale fixe les missions confiées et les modalités de la contribution financière de la Région pour remplir celles-ci. Cette convention est annexée pour information au présent contrat de gestion.

Toute prolongation ou modification de cette convention sera soumise au conseil d'administration.

Les missions de l'asbl Bruss'help en faveur d'autres entités ou confiées par la COCOM en complément des missions organiques seront couvertes par des subsides *ad hoc*, comprenant les frais de personnel et les frais de fonctionnement nécessaires à l'exécution de ces missions, en veillant au respect de l'exercice des missions organiques visées par l'ordonnance du 14 juin 2018 et encadrées par le présent contrat de gestion.

A cet effet, la comptabilité analytique de Bruss'help doit permettre d'identifier les postes financés par la Cocom et ceux financés par d'autres entités, sur la base de clés de répartition objectives concertées avec lesdites entités et validées par le conseil d'administration.

Un reporting régulier de l'ensemble des missions effectuées par Bruss'help pour le compte de la Cocom et d'autres entités est réalisé auprès du Conseil d'administration de Bruss'help et de l'administration.

5. Objectifs stratégiques et opérationnels

L'asbl Bruss'help établit, en concertation avec ses différents départements, un plan opérationnel annuel, reprenant ses objectifs stratégiques et opérationnels, soumis pour approbation au conseil d'administration.

Ce plan comprend les objectifs suivants déclinés en 4 axes :

1° Concertation :

- Pilotage des Comités organiques (Chantier #1) comprenant l'alimentation des travaux des différents Comités : Comité urgence-insertion (Bimestriel), Comité restreint (Bimestriel), Comité de coordination (annuel) ;
- Ecriture, publication et suivi des indicateurs et objectifs du Masterplan d'intervention et de prévention sans-abrisme (Chantier #2) ;
- Rédaction d'un guide de bonnes pratiques d'empowerment (mobilisation et participation des ayant-droit) (Chantier #3).

2° Coordination des opérations

- Monitoring des places disponibles et occupées dans les centres d'aide d'urgence et d'insertion, et autres structures d'hébergement tels que projets de relogement durable, occupations temporaire, dispositifs sociaux en hôtels (Chantier #4) ;
- Accompagnement et coordination des dispositifs innovants comprenant : cadre de coordination des outils de captation de logements (Consortium), plan de relogement, dispositifs housing first ;
- Coordination des opérateurs régionaux et reporting dans le cadre des projets CoVer (prévention et riposte sanitaire) et SubLink (intervention dans les métros) (Chantier #5) ;
- Tenue et mise à jour du repertoire régional de l'aide (online et papier) (Chantier #6) ;
- Dans des situations de crise ayant un impact sur les personnes sans abri, collaborer à la gestion de ces crises avec les Services du Collège Réuni et d'autres acteurs compétents.

3° Axe Dispatching et orientation

- Mise en œuvre d'un numéro d'urgence sociale articulé avec les citoyens émettant des signalements, les demandes des ayants droit, les services de police et de sécurité, les maraudes et les structures d'hébergement d'urgence (Chantier #7) ;
- Mise en œuvre d'un protocole d'orientation impliquant la définition des besoins et profils types et l'articulation entre les services et organisation d'un mécanisme d'attribution (Chantier #8) ;
- Elaboration d'un processus structuré de référencement et contre-référencement (dossier social de base) impliquant l'identification des pratiques de référencement entre opérateurs et des outils mobilisés, la définition des conditions légales de centralisation et de partage de données à caractère personnel.

4° Axe observatoire

- Publier des statistiques et des études et développer de manière continue des outils utiles tant pour l'évaluation des politiques publiques que pour faciliter la transmission d'informations au sein du secteur sans-abrisme (Chantiers #10 et #11).

Ce plan comprend également les objectifs transversaux suivants :

- Poursuivre de manière continue une politique de gestion globale de la qualité intégrant les valeurs de service public de Bruss'help ;
- Construire un cadre de bonne gouvernance pour fin 2024.

6. Financement et budget

6.1. Moyens de l'asbl Bruss'help

Les moyens dont dispose Bruss'help sont les suivants :

- une dotation de base consistant en des crédits inscrits au budget de la Cocom (Services du Collège réuni) et éventuellement des subventions facultatives ;
- des dons et legs ;
- des subsides et des revenus occasionnels ;
- des emprunts contractés en exécution d'un programme d'investissement approuvé préalablement par le Collège réuni ;
- toutes autres formes de moyens permettant l'accomplissement de ses missions;
- des subsides octroyés par d'autres pouvoirs subsidiant (tels que la Région de Bruxelles-Capitale, notamment pour les missions de coordination et d'orientation des publics migrants) pour d'autres missions que celles visées par le présent contrat de gestion.

La dotation et les éventuels subsides facultatifs complémentaires sont imputés à l'allocation de base 04.004.15.02.4160 « Subvention de fonctionnement à l'asbl publique consolidée de la Commission communautaire commune : Bruss'help » du budget général des dépenses de la Commission communautaire commune.

D'autres allocations de base peuvent être créées sur lesquelles la dotation et les subsides facultatifs seront imputés.

6.2. Objet de la dotation

6.2.1.

La dotation est octroyée pour le fonctionnement structurel de l'asbl Bruss'help, pour autant qu'il s'agisse des missions qui sont exercées pour la Commission communautaire commune, en application de l'ordonnance du 14 juin 2018 relative à l'aide d'urgence et à l'insertion des personnes sans abri, et visées au point 4 du présent contrat de gestion.

La dotation peut également couvrir des frais liés au statut d'asbl de droit public, telles que la réalisation d'études juridiques, le lancement de marchés publics de services juridiques ou d'accompagnement de l'asbl dans la mise en œuvre de certaines obligations légales, ainsi que des dépenses imprévisibles liées, par exemple, à des situations de crise sanitaire ou météorologique.

La dotation ne couvre pas l'exercice de missions complémentaires confiées à l'asbl Bruss'help par la Cocom et qui n'entrent pas dans le champ d'application de ses missions organiques. Ces missions font l'objet de subventions facultatives supplémentaires octroyées par le Collège réuni, sous réserve de crédits budgétaires disponibles.

La dotation ne vise pas non plus les missions que l'asbl Bruss'help peut exercer au profit d'autres entités. Ces missions doivent être validées par le conseil d'administration.

La dotation est octroyée à titre d'intervention dans les frais de personnel, les frais de fonctionnement et les frais d'investissement.

Les frais de personnel et les frais de fonctionnement de support, transversaux à plusieurs projets et missions, dont celles subsidiées par d'autres entités, sont pris en compte au prorata sur la base des clés de répartition objectives établies par l'asbl Bruss'help et proportionnées aux missions exécutées pour la Cocom. Ces clés de répartition doivent être approuvés par le Conseil d'administration de l'asbl et par les commissaires de gouvernement.

L'asbl Bruss'help tient une comptabilité de gestion analytique détaillée conformément à l'article 7.2.3.

Les postes budgétaires peuvent être dépassés pour autant que le budget global reste à l'équilibre, chaque poste budgétaire sous-utilisé pouvant alimenter un autre poste budgétaire, quelle que soit la nature de cet autre poste, et pour autant qu'un transfert budgétaire soit réalisé d'une allocation de base à une autre.

6.3. Méthode de calcul de la dotation

6.3.1.

La dotation est calculée par les Services du Collège réuni.

Le cadre de personnel est défini tenant compte des missions de l'asbl Bruss'help, de leur extension et des informations communiquées en amont par l'asbl.

A cet effet, l'asbl Bruss'help communique un projet de plan de personnel reprenant le nombre d'ETP, leurs fonctions et affectations ainsi que leur barème et ancienneté, ainsi qu'une projection budgétaire pour l'année concernée.

Ces informations sont communiquées au plus tard lors du démarrage des travaux budgétaires du Collège réuni précédant l'année pour laquelle la dotation est octroyée. Il est à cet égard tenu compte du calendrier repris dans la circulaire budgétaire.

Le montant estimé de la dotation est ensuite validé par le Collège réuni et inscrit au projet de budget général des dépenses de la Cocom. Lorsque la dotation consentie est inférieure au montant demandé, le projet de plan de personnel est réduit afin de faire correspondre le nombre de collaborateurs avec les moyens consentis. Le projet de plan de personnel amendé est soumis à l'approbation du Collège réuni.

Le montant ainsi inscrit doit distinguer l'estimation budgétaire à politique constante d'une part des éventuelles politiques nouvelles, d'autre part, et tenir compte de tout autre élément défini dans la circulaire budgétaire.

Lorsqu'un arrêté fixant le statut administratif et pécuniaire de Bruss'help sera adopté par le Collège réuni et que le plan de personnel sera adopté, la dotation sera calculée tenant compte de l'impact de ces éléments, sans préjudice de l'obligation de faire correspondre le nombre de collaborateurs avec les moyens annuels consentis.

6.3.2. Frais de personnel

Les frais de personnel sont financés sur la base du cadre de personnel affecté aux missions de la Cocom.

Les frais de personnel transversaux incluent 1 ETP direction, 1 ETP responsable RH, 1 ETP responsable financier /coordination cellule transversale, 1 ETP responsable IT, et 1 ETP chargé de communication.

Les autres fonctions du cadre de personnel sont financées à hauteur de cadre de personnel nécessaire à la mise en œuvre du plan opérationnel de l'asbl et sont situées dans le tableaux opérationnel annexe (Annexe 1 tableau opérationnel, annexe 2 Note d'accompagnement).

Les dépenses de personnel sont calculées en fonction des barèmes et échelles de subventionnement plafonnés à ceux des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale.

Ces barèmes pourront évoluer en fonction de l'adoption par le Collège réuni d'un arrêté fixant le statut administratif et pécuniaire de Bruss'help.

L'indexation est également prise en compte, conformément aux prévisions du Bureau fédéral du plan et aux circulaires budgétaires.

S'agissant de la réglementation en matière d'embauche compensatoire dans le cadre des mesures de réduction du temps de travail de certains travailleurs subventionnés des secteurs non marchands, un montant forfaitaire est prévu, calculé en fonction des données communiqués par l'asbl l'année précédant celle pour laquelle la dotation est octroyée.

6.3.3.

Les frais de fonctionnement de l'asbl Bruss'help sont calculés en additionnant plusieurs éléments :

1° Un montant maximum de 7.000 EUR est attribué, par équivalent temps plein. Ce montant couvre notamment les frais de gestion du personnel tels que l'assurance-loi, la médecine du travail, le secrétariat social, les déplacements du domicile au travail et les frais de recrutement, les frais de formation du personnel.

Chaque année, les frais de fonctionnement sont indexés sur la base de l'indice santé applicable en janvier de l'année en question.

2° Un montant de maximum de 50.000 EUR est attribué pour couvrir les loyers et charges locatives des bâtiments occupés.

3° Un montant de maximum 500.000 EUR est attribué pour couvrir les frais liés au dispatching.

4° Un montant maximum de 17.000 EUR est attribué pour couvrir des frais liés au projet Right First en 2024.

Un montant complémentaire peut être attribué pour couvrir des frais de traduction et des frais liés aux missions de coordination et d'études (tels que événements et publications liés au Masterplan, études liées au dossier social ou à l'évaluation de dispositifs innovants, dénombrement) ou des dépenses ponctuelles telles que mission d'audit, outils IT, pour autant que le budget et l'objet de ces dépenses aient été validés par le Conseil d'Administration, respectent les modalités relatives à l'établissement ou à l'ajustement du budget et aient été validés par le Collège Réuni de la COCOM.

6.3.4.

Les frais liés au statut d'asbl de droit public sont inclus dans la dotation pour autant que le budget et l'objet de ces dépenses aient été validés par le Conseil d'Administration, respectent les modalités relatives à l'établissement ou à l'ajustement du budget et aient été validés par le Collège Réuni de la COCOM.

6.4. Modalités de liquidation de la dotation

6.4.1.

La dotation est liquidée en trois tranches : deux tranches de 45% et une troisième tranche de 10%

La première tranche est payée la première semaine de janvier de l'année pour laquelle elle est accordée.

La 2^{ème} tranche est payée la première semaine de juillet de l'année pour laquelle elle est accordée.

La 3^{ème} tranche est payée le premier jour ouvrable suivant le 1^{er} décembre de l'année pour laquelle elle est accordée.

6.4.2.

La date de liquidation d'une tranche peut être avancée après approbation par les Services du Collège réuni et les commissaires de gouvernement d'une demande écrite motivée de l'asbl Bruss'help. Cette demande doit reprendre les motifs pour lesquels Bruss'help sollicite qu'une tranche de la subvention soit liquidée avant terme et comporter les documents justifiant cette demande, tels qu'un tableau récapitulatif avec les différentes recettes et les différentes catégories de dépenses ou un tableau de trésorerie. Tout autre document probant peut être demandé par les Services du Collège réuni.

6.4.3.

La subvention sera versée sur le compte n° BE28 0015 4366 9720 de l'asbl Bruss'help.

6.4.4.

Toute dotation ou subvention, ou une partie de celle-ci, non utilisée, non justifiée ou inadéquatement justifiée doit être remboursée sans délai sur le compte numéro BE45 0912 3300 0089 de la Commission communautaire commune.

7. Principes de gestion administrative, financière et du personnel

7.1.1.

L'asbl Bruss'help veille à adopter les mesures qui découlent de son assimilation à un OIP soumis à la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

A cet effet, l'asbl s'engage, pour fin 2024, à :

- déterminer le régime de concertation applicable ;
- adopter un règlement de travail ;
- faire approuver par le Conseil d'administration, sous le contrôle des commissaires du gouvernement un plan du personnel et un organigramme;
- mettre en place des cadres linguistiques (ces cadres devant faire l'objet d'un arrêté préalable du Collège réuni) ;
- réaliser des adaptations sur le plan de la sécurité sociale (risques professionnels).

L'asbl Bruss'help veille également à :

- assurer la formation continue du personnel;
- assurer la diversité parmi son personnel;
- assurer l'encadrement de travailleurs en contrat d'insertion;
- mettre en place une gestion de ressources humaines rigoureuse comprenant notamment des procédures de recrutement avec descriptions de fonctions et tâches, des procédures d'évaluation du personnel et de la direction, etc., dans la limite des crédits budgétaires alloués à cet effet;
- pratiquer des barèmes plafonnés à ceux des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale ;
- adopter un plan d'action pour chaque projet doté d'objectifs SMART ;
- gérer les subventions, les dons et legs de manière transparente et rigoureuse, dans le respect des principes d'économie, d'efficacité et d'efficience.

7.1.2.

En vue de l'établissement ou de l'ajustement du budget, l'organe de gestion de l'asbl Bruss'help communique au Collège Réuni son projet de budget conformément aux directives contenues dans cette circulaire.

Toute demande de crédits qui s'écarte de l'application stricte de la circulaire budgétaire doit être clairement identifiée et faire l'objet d'une description détaillée et documentée.

Ce projet de budget doit être établi au plus tard lors du démarrage des travaux budgétaires du Collège réuni. Il est à cet égard tenu compte du calendrier repris dans la circulaire budgétaire.

7.1.3.

Bruss'help doit atteindre l'équilibre budgétaire.

7.1.4.

L'asbl Bruss'help tient une comptabilité analytique.

Sur le plan de la gestion budgétaire, comptable et financière, la comptabilité analytique sera adaptée en fonction des évolutions réglementaires, techniques ou en fonction de ce que commande un suivi correct de gestion.

Les frais liés à l'exercice de missions pour le compte d'autres entités ne peuvent conduire à une hausse des dépenses transversales de l'asbl Bruss'help.

7.1.5.

L'asbl Bruss'help dispose d'un contrôleur de gestion et d'un contrôleur des engagements et liquidations.

L'asbl dispose également d'un comptable trésorier, qui ne peut pas être le comptable de l'asbl.

L'asbl dispose aussi d'un ordonnateur, qui ne peut être ni comptable de l'asbl, ni le contrôleur des engagements et liquidations, ni le comptable trésorier.

7.1.6.

L'asbl Bruss'help met en place des clés de répartition objectives permettant d'assurer une ventilation des dépenses entre les différents pouvoirs subsidiant.

7.1.7.

L'asbl Bruss'help est autorisée à constituer des fonds propres à partir d'autres recettes que celles de la dotation et des subventions accordées par le Collège Réuni.

Par ailleurs, l'asbl peut solliciter l'autorisation de constituer une réserve. La réserve est calculée en soustrayant les dépenses acceptées du montant total de la dotation allouée pour l'année à laquelle les dépenses acceptées se rapportent.

La réserve peut uniquement être affectée au même objectif ou à un objectif apparenté au sein des activités subventionnées pour laquelle la dotation a été octroyée. L'affectation de ces réserves doit être approuvée par les membres du Collège réuni, en charge de l'action sociale, à moins que les réserves soient affectées à l'apurement du déficit de la période de fonctionnement.

Si l'activité pour laquelle des réserves ont été constituées cesse d'être subventionnée, l'ensemble des montants cumulés des réserves doit être remboursé.

8. Gouvernance

8.1. Indépendance de l'asbl Bruss'help

Bruss'help doit exercer ses missions avec indépendance. Elle ne peut déléguer ses missions mais peut les réaliser via des partenariats.

Aucune autre association ne peut disposer d'une majorité de votes au conseil d'administration ou dans l'assemblée générale.

8.2. Respect des règles applicables

Bruss'help s'engage à respecter toute législation qui lui est applicable, le secret professionnel, le respect de l'emploi des langues nationales ou encore la législation sur le bien-être au travail.

Elle s'engage également à appliquer strictement le droit des marchés publics dans le respect de la législation en vigueur, à monitorer la mise en œuvre des procédures de marchés publics et à les adapter si nécessaire.

La collecte, le traitement, la conservation et le partage de données personnelles s'effectueront dans le respect de la réglementation en vigueur applicable (notamment le Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données "RPGD" ainsi que la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel). Les données non anonymisées requises dans le cadre d'une éventuelle collaboration avec d'autres acteurs privés ou publics ne pourront être transmises que moyennant l'accord explicite des personnes concernées.

8.3. Inventaire des dons et legs en nature et numéraires

L'asbl Bruss'help établit un inventaire des dons et legs en nature et numéraires qu'elle reçoit. A cet effet, l'asbl met en place une procédure permettant de référencer et répertorier tout don, de son entrée à son utilisation. Cette procédure fixera la gestion des dons à toutes les étapes ainsi que sous chaque aspect (budgétaire, comptable, fiscal, bancaire, éthique).

Bruss'help assure une communication transparente relative à l'affectation des dons et legs tant aux donateurs qu'au grand public et à la Cocom.

8.4. Transparence

L'asbl Bruss'help agit avec transparence.

A cet effet, elle communique toute information aux Membres du Collège réuni en charge de l'action sociale et aux Services du Collège réuni en lien avec l'exercice de ses missions, l'évolution de ses dépenses, la gestion interne de l'asbl.

L'asbl transmet aux Membres du Collège Réuni en charge du budget toute information qui a un impact budgétaire.

Elle s'assure également que toutes les réunions des organes de décision ou autre instance fassent l'objet de procès-verbaux accessibles aux membres du conseil d'administration.

8.5. Mécanismes de contrôle interne

L'asbl Bruss'help met en place des mécanismes de contrôle interne.

Les comptes et bilan de l'asbl sont vérifiés par un réviseur d'entreprises désigné commissaire aux comptes. Ces comptes sont publiés sur le site de la Banque Nationale de Belgique.

L'asbl a des procédures écrites et approuvées par les organes internes compétents concernant les processus d'achat et de paiement, y compris la séparation des fonctions, les notes de frais liées au personnel, la mise à disposition de moyens de téléphonie mobile, d'outils informatiques ou de moyens de transport.

L'asbl fait également appel à un secrétariat social agréé pour les documents sociaux, fiscaux et salariaux (calcul des salaires, fiches fiscales, etc.).

L'asbl organise en 2024 et au minimum tous les 5 ans un audit interne chargé d'examiner et évaluer le fonctionnement, l'efficacité et l'efficience du contrôle interne afin d'améliorer le fonctionnement de l'asbl. Elle prend en compte les recommandations qui sont émises.

8.6. Organes de gestion

8.6.2. Assemblée générale

L'assemblée générale est souveraine.

L'assemblée générale est composée de tous les membres et présidée par le président du conseil d'administration ou, en cas d'absence, par le vice-président ou le plus âgé des administrateurs.

Les deux commissaires du Collège réuni ainsi que les deux invités permanents participent à l'assemblée générale avec voix consultative.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an, au plus tard le 31 mai du semestre qui suit la clôture de l'exercice, à une date fixée par le Conseil d'administration, afin notamment d'approuver les comptes et le budget.

8.6.3. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 11 membres personnes physiques ou morales, dont 5 administrateurs indépendants et 6 administrateurs nommés sur proposition du Collège réuni représentant les pouvoirs publics, dont au minimum les 2 représentants du Collège réuni ayant en charge la compétence de l'Aide aux personnes et dont 2 relèvent du groupe linguistique néerlandophone.

La moitié des administrateurs indépendants ne peuvent être membres de l'association.

Les administrateurs indépendants ne peuvent être titulaires d'aucun mandat politique, ni avoir de manière directe ou indirecte, ni par personne interposée, un intérêt patrimonial direct ou indirect à l'égard des activités de l'association, ni de lien de parenté jusqu'au troisième degré avec les autres administrateurs de l'association.

Chaque banc du conseil d'administration est composé paritairement de membres masculins et féminins, sans tenir compte du genre du président.

Chaque administrateur (public ou indépendant) est choisi pour ses compétences professionnelles, son expérience et ses capacités de jugement et de réflexion dans la conduite des activités de l'association. Le conseil d'administration, considéré dans son ensemble, doit réunir des compétences complémentaires en rapport avec le monde de l'aide sociale ainsi que des expertises particulières notamment dans les matières financière, juridique, comptable et de gestion et RH.

Chaque administrateur doit en tout temps satisfaire à de strictes conditions d'intégrité professionnelle.

Dans le respect des lois et des décisions du Collège réuni, chaque administrateur se doit de poursuivre exclusivement les objectifs de l'association et conserver en toute circonstance son indépendance de jugement, de décision et d'action. Il doit clairement exprimer sa préoccupation, et le cas échéant faire acter son opinion ou son opposition dans le procès-verbal lorsqu'il estime qu'une proposition faite au conseil d'administration ou une décision du conseil d'administration est contraire à son expérience personnelle ou aux intérêts de l'association.

Chaque administrateur respecte la confidentialité des informations fournies et délibérations.

Le mandat d'administrateur n'est pas rémunéré et ne bénéficie d'aucune indemnité. Il a une durée de 5 ans renouvelable.

Le mandat d'administrateur est incompatible avec la qualité de membre du personnel de l'association sauf en ce qui concerne l'administrateur-délégué.

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale.

Les deux commissaires du Collège réuni ainsi que les deux invités permanents siègent au conseil d'administration avec voix consultative.

8.6.4. Commissaires de gouvernement

Les commissaires du Collège réuni peuvent, dans un délai de huit jours ouvrables, introduire un recours auprès des membres du Collège réuni compétents contre toute décision illégale ou non réglementaire, au statut organique, au présent contrat de gestion ou à l'intérêt général ou non conforme aux décisions du Collège réuni.

Ce délai court à partir du jour de la réunion à laquelle la décision a été prise, pour autant que les commissaires du Collège réuni aient été régulièrement convoqués et, dans le cas contraire, à partir du jour où ils en ont eu connaissance. Le recours est suspensif.

Si, dans un délai de vingt jours ouvrables commençant le même jour que le délai précité, les membres du Collège réuni compétents n'ont pas annulé la décision suspendue, le recours est rejeté et la décision de Bruss'help est confirmée.

9. Modalités de gestion, suivi et évaluation du contrat de gestion

9.1. Modalités de gestion et de suivi

9.1.1. Plan opérationnel annuel

L'asbl Bruss'help adopte un plan opérationnel qui constituera un outil de gestion à mettre à jour tous les ans. Celui-ci présente la vision du management de Bruss'help et traduit par des actions concrètes les engagements de Bruss'help dans le cadre du présent contrat au niveau de son organisation, de sa gestion interne et des moyens à mettre en œuvre.

Ce plan, qui se doit d'être un outil participatif, associant les membres du personnel de l'asbl, et créatif, est mis à jour en fonction des nécessités.

Il vise à permettre d'assurer au mieux les missions de Bruss'help et la satisfaction des objectifs poursuivis par le présent contrat.

Ce plan est évalué selon les formes et modalités prévues à l'article 9.2.2. du présent contrat.

9.1.2. Rapports numériques

L'asbl Bruss'help communique aux Services du Collège réuni un rapport numérique, éventuellement accompagné d'annexes, portant sur la période du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année en cours.

Ce rapport numérique doit être envoyé au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le 25 avril.

Ce rapport contient :

- les recettes réalisées ;
- les dépenses déjà effectuées ;
- le tableau de trésorerie ;
- le tableau des amortissements ;
- au moins un aperçu des diverses rentrées et des divers postes de frais, avec les moyens disponibles à ce moment-là, et, par poste de frais, le montant et la description ;

- un état des lieux des missions effectuées, notamment au regard des axes du plan opérationnel ;
- un état des lieux des différents monitorings effectués (places disponibles et occupées, projets de relogement durable, etc.) ;
- un état des lieux de la situation de l'asbl sur le plan organisationnel et structurel, notamment la politique de ressources humaines ;
- une projection de la consommation budgétaire de l'année en cours ;
- Une note identifiant les éléments et facteurs de nature à impacter le budget de l'année en cours et celui de l'année qui suit celle pour laquelle la dotation est octroyée ;
- une projection budgétaire de l'année qui suit celle pour laquelle la dotation est octroyée accompagnée d'une note distinguant les postes budgétaires à politique constante et les postes budgétaires nouveaux. Cette note doit être établie en conformité avec la circulaire budgétaire, pour autant que celle-ci soit déjà adoptée.

L'asbl Bruss'help communique également aux Services du Collège réuni un rapport numérique, éventuellement accompagné d'annexes, portant sur la période du 1^{er} avril au 30 juin de l'année en cours.

Ce rapport numérique doit être envoyé au plus tard le premier jour ouvrable qui suit le 7 septembre.

Ce rapport contient, outre les éléments précités pour le premier rapport, une projection budgétaire à politique constante de l'année qui suit celle pour laquelle la dotation est octroyée ainsi que le suivi des éléments mis en évidence lors du comité de monitoring financier, budgétaire et structurel précédent. ;

Un rapport intermédiaire ou des informations complémentaires peuvent être sollicités dans l'intervalle par les Services du Collège réuni s'ils l'estiment nécessaire au regard des contacts avec l'asbl, de l'évolution de ses missions ou de l'évolution de sa situation financière, organisationnelle et structurelle.

Les services du Collège réuni peuvent également imposer un modèle de rapport numérique.

L'asbl s'engage à répondre aux questions ou demandes de renseignements complémentaires des Services du Collège réuni quant au contenu de son rapport numérique au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivant l'envoi de ces questions.

9.1.3. Echanges intermédiaires

Des échanges réguliers ont lieu entre l'asbl Bruss'help, les Services du Collège réuni et les commissaires de gouvernement, sans que la présence ou la participation simultanée de chacun de ces acteurs ne soit requise ou obligatoire.

A cette fin, un planning est établi par les Services du Collège réuni en début d'année et après adoption de la circulaire budgétaire relative à l'ajustement du budget et/ou à l'établissement du budget pour l'année qui suit celle pour laquelle la dotation est octroyée.

L'objectif de ces échanges est, notamment, de préparer le budget et l'arrêté de dotation pour l'année suivante, de faire le point sur l'exécution des missions, dont les éventuelles missions complémentaires, et sur l'exécution du contrat de gestion.

9.2. Contrôle et évaluation

9.2.1. Comités de monitoring financier, budgétaire et opérationnel

Un comité de monitoring, constitué de représentants des Services du Collège réuni, des commissaires de gouvernement, d'un représentant des Membres du Collège réuni en charge du budget pour ce qui concerne les aspects financiers et budgétaires du monitoring, et de l'asbl Bruss'help est institué.

Ce comité de monitoring se réunit au plus tard dans les 30 jours qui suivent la transmission du rapport numérique par l'asbl Bruss'help afin d'analyser ce rapport.

L'objectif de cette analyse est de vérifier si l'asbl Bruss'help utilise la dotation de manière efficiente, en conformité avec ses missions, si le montant de la dotation permet effectivement de réaliser les missions qui lui sont dévolues et si l'asbl assure la bonne mise en œuvre des missions confiées par le présent contrat de gestion.

L'objectif est également de suivre l'évolution de la situation organisationnelle, structurelle et financière de l'asbl Bruss'help ainsi que de préparer le budget et l'arrêté de dotation pour l'année suivante.

Lors de ces réunions, les décomptes ou décomptes provisoires du trimestre passé sont présentés par l'asbl Bruss'help.

Le comité de monitoring établit un rapport reprenant la synthèse de l'analyse des éléments présentés par l'asbl Bruss'help.

Le comité de monitoring communique au Conseil d'administration de l'asbl Bruss'help, au plus tard dans les quinze jours suivant la validation de son rapport, les résultats de son analyse.

En fonction des résultats de son analyse, le comité de monitoring peut proposer aux Membres du Collège réuni en charge de l'action sociale de modifier le calendrier de liquidation des tranches ou celui de la transmission des rapports numériques. Le comité de monitoring peut également proposer de modifier la procédure de monitoring si des adaptations s'avèrent nécessaires.

9.2.2. Décompte final

L'asbl Bruss'help adresse aux Services du Collège réuni, au plus tard le 30 avril de l'année qui suit celle pour laquelle la dotation est octroyée, le décompte final pour l'année précédente, le plan d'action, ainsi que le rapport d'activités et les pièces justificatives financières pour la totalité de la dotation.

Les pièces justificatives ne pourront concerner que des dépenses effectuées au cours de la période pour laquelle la dotation est octroyée.

Le décompte final comprend au minimum la justification des dépenses et une description de la nature et de l'objet de celles-ci.

Le rapport d'activités contient au moins une description de la réalisation des missions et objectifs visés aux points 4 et 5 du présent contrat de gestion, une description de la réalisation des missions, ainsi que les informations nécessaires devant permettre aux Services du Collège réuni d'évaluer la réalisation de ces missions.

A cet effet, le rapport d'activités de l'asbl Bruss'help reprend un maximum d'indicateurs. A titre indicatif, voici une liste d'indicateurs qui peuvent être utilisés en fonction des contextes opérationnels :

- Le nombre d'appels auxquels il est répondu, via le dispatching de l'asbl New Samusocial et du nouvel opérateur ;
- L'atteinte des objectifs de qualité et d'efficacité du dispatching ;
- Le nombre de réunions des Comité de coordination organisées et les p-v de ces réunions ;
- L'organisation d'une journée de réflexion autour du Masterplan régional de sortie du sans-abrisme ;
- L'état d'avancement du Masterplan de sortie du sans-abrisme ;
- Le nombre de personnes sans abri orientées ;
- La production d'une étude de faisabilité sur la mise en œuvre d'un système

- d'encodage des données objectives d'identification des personnes sans-abri ;
- Les résultats de la coordination, du monitoring et de l'évaluation de l'ensemble de la dynamique de relogement du public sans-abri ;
- L'identification de leviers facilitant la recherche et la captation de logements ;
- La rédaction d'un référentiel d'évaluation ;
- Le nombre d'heures de travail consacrées à la récolte et l'analyse de données ;
- Le nombre de recommandations formulées ;
- Le rapport annuel sur la situation du sans-abrisme, le dénombrement et les phénomènes migratoires ;
- Le nombre de concertations organisées avec le Collège réuni et l'Observatoire de la santé et du social de Bruxelles-Capitale, ainsi qu'avec le secteur de l'aide aux sans-abri ;
- La réalisation d'un répertoire régional de l'aide pour les professionnels et les usagers ;
- La mise en œuvre d'un recueil central de données ;
- La réalisation d'un monitoring des places disponibles et l'analyse des besoins observés dans ce cadre ;
- Le nombre d'actions d'information et de sensibilisation menées ;
- La réalisation d'un guide de bonnes pratiques d'empowerment ;
- L'évaluation des politiques de relogement (en ce inclus HF)
- Le nombre de réunions du Comité d'accompagnement de la plateforme logistique centralisée ;
- L'évaluation du projet "Rights First" ainsi que le nombre de réunions et séminaires organisés ;

Les pièces justificatives financières comprennent :

- La transmission d'une copie de la comptabilité analytique au moyen d'un tableau de bord reprenant par coût analytique les dépenses et recettes ;
- Un rapport d'un réviseur d'entreprise ;
- Un tableau récapitulatif avec les différentes recettes et les différentes catégories de dépenses. Ce tableau de bord mentionne le montant des recettes et des dépenses, en fournit une description et détaille par recettes et dépenses les montants réellement imputés et liquidés, l'encours et le disponible. Ce tableau précise clairement, le cas échéant, la partie des coûts couverte par l'arrêté de dotation et la partie des coûts couverte par une/des autre(s) subventions(s) ou des dons. Le tableau indique clairement l'origine et l'objet

des éventuelles subventions, autres que celle visée par cet arrêté, qui sont utilisées pour l'activité couverte par cet arrêté.

- Les données concernent l'activité subventionnée et la période visée.
- Un tableau récapitulatif de toutes les pièces justificatives des dépenses imputées sur cette dotation, avec référence à la catégorie de dépenses.

Toute pièce justificative liée à cette dotation sera numérotée. Le tableau récapitulatif reprend la numérotation des pièces justificatives.

Ce tableau doit également contenir un aperçu des emplois couverts par cet arrêté de dotation, avec, pour chaque employé :

- le nom,
 - la nature du travail,
 - la période d'occupation durant la période de subvention couverte,
 - le montant de la rémunération, et
 - le barème appliqué.
- Un document – délivré par le secrétariat social – pour chaque employé subventionné prouvant l'emploi et les données mentionnées ci-dessus, ainsi que le document récapitulatif global.
 - Un tableau d'amortissement avec les nouveaux amortissements et ceux en cours.
 - Un tableau de trésorerie.
 - Un bilan interne détaillé via le grand livre, arrêté au 31 décembre de l'année pour laquelle la dotation a été octroyée.

Toute pièce justificative originale liée à cette dotation sera annotée d'une mention référant à la Cocom. Lorsqu'une dépense est subventionnée par plusieurs entités subsidiantes, l'original de la pièce justificative doit mentionner la ventilation du montant de la dépense entre les différentes entités

Les Services du Collège réuni peuvent, le cas échéant, imposer à l'asbl Bruss'help la forme du rapport d'activités et des pièces justificatives financières. Dans ce cas, les modèles à utiliser sont disponibles sur le site internet de la Cocom.

Les Services du Collège réuni peuvent demander les informations complémentaires qu'ils estiment nécessaires afin d'apprécier l'utilisation de la dotation.

Dans le cas où une différence apparaît entre les documents définitifs approuvés par les organes de gestion et les documents provisoires communiqués dans le cadre du décompte final, l'asbl Bruss'help introduit au plus tard le 31 juillet 2023 les documents définitifs.

9.2.3. Sanctions

Sans préjudice de l'article 85 de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, la Cocom se réserve le droit de récupérer ou de ne pas payer tout ou partie de la dotation dans le cas où :

- le rapport numérique et ses éventuelles annexes ne sont pas transmis à temps;
- le décompte, le rapport d'activités ou les pièces justificatives financières ne sont pas introduits à temps ;
- il ressort de l'analyse de ces pièces justificatives que les missions et objectifs de l'asbl n'ont pas été ou pas été pleinement rencontrés ;
- il ressort de l'analyse de ces pièces justificatives que le montant de la dotation accordée n'a (partiellement) pas été utilisé ;
- la justification financière ou la réalisation des missions est insuffisante.

9.3. Adaptation du contrat de gestion

Les Parties peuvent proposer et conclure un avenant au contrat de gestion lorsque l'évolution des circonstances, les évolutions législatives ou encore l'octroi de missions nouvelles le justifient.

Le contrat peut également être adapté sur la base de l'évaluation annuelle prévue à l'article 10.

9.4. Méconnaissance du contrat de gestion

L'article 1184 du Code civil n'est pas applicable au contrat de gestion. La partie envers laquelle une obligation dans le contrat de gestion n'est pas exécutée ne peut poursuivre que l'exécution forcée de l'obligation et, le cas échéant, demander des dommages et intérêts sans porter atteinte à l'application de toute sanction spéciale prévue dans le contrat de gestion.

La satisfaction des objectifs définis dans le présent contrat fera l'objet d'une évaluation annuelle selon les formes et modalités définies à l'article 9.2.

9.5. Evaluation du contrat de gestion

Au plus tard neuf mois avant le terme du contrat de gestion, les Parties procèdent à une évaluation du contrat de gestion dont l'objectif est de préparer la rédaction du prochain contrat de gestion pour la période 2026-2029.

L'évaluation finale est effectuée dans le cadre d'une commission mise en place par les Parties, après approbation des modalités de cette évaluation par le Collège réuni et le conseil d'administration de l'asbl.

10. Durée

Le présent contrat de gestion est conclu pour une durée de deux ans. Il prend cours le 01/01/2024 pour se terminer le 31/12/2025, sauf révision anticipée décidée de commun accord entre Parties

À défaut d'accord des Parties sur le nouveau contrat de gestion, le présent contrat est prorogé de plein droit pour une période d'un an au terme de laquelle le Collège réuni peut par arrêté, fixer des règles provisoires pour les matières formant l'objet du contrat et ce pour l'exercice budgétaire en cours.

11. Transmission des documents

Toutes les notifications ou communications à faire en vertu du présent contrat de gestion sont valablement adressées par les parties aux adresses suivantes :

Pour la Cocom

Services du Collège réuni
Rue Belliard, 71, boîte 1
1040 Bruxelles

Pour Bruss'help

Asbl Bruss'help
Rue de l'Association, 15
1000 Bruxelles

12. Dispositions finales

Les Parties s'engagent à exécuter de bonne foi les engagements qu'elles prennent avec un souci de collaboration et d'efficacité dans l'accomplissement des obligations découlant du présent contrat de gestion.

Le présent contrat de gestion entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Le présent contrat est soumis au droit belge. En cas de litige, les tribunaux de l'arrondissement de Bruxelles sont seuls compétents.

Fait à Bruxelles, le

Pour le Collège réuni de la Cocom :


Le Ministre en charge de l'Action sociale et de la Santé,
Alain MARON


La Ministre en charge de l'Action sociale et de la Santé,
Elke VANDEN BRANDT

Pour l'ASBL Bruss'help :


Le Président du Conseil d'administration
Pierre VERBEEREN

Le Vice-Président
Bram FRET


Le Directeur Général,
François BERTRAND